

# 联合国 大会



Distr.  
GENERAL

A/C.5/46/36  
26 November 1991  
CHINESE  
ORIGINAL: ENGLISH

第四十六届会议  
第五委员会  
议程项目107

## 1992-1993两年期方案概算

### 第33F款：维也纳行政和收入

### 第2款：一般收入的订正概算

### 秘书长的报告

#### 导 言

1. 1990年12月21日第45/248A号决议第八节内，大会注意了秘书长关于维也纳行政和共同事务司的报告<sup>1</sup>，并赞同了行政和预算问题咨询委员会（行预咨委会）有关报告<sup>2</sup>所载的各项建议。

2. 行预咨委会报告内，同意秘书长有关下列维也纳国际中心的联合国和工发组织联合行政事务的各项结论：

(a) 联合人事事务已无需要，因为联合国维也纳办事处已接管了以前工发组织人事司所履行的有限职务；

(b) 联合国应研订一个计划，接管目前由工发组织代联合国维也纳办事处所履行的发薪、出纳、系统设计和制订方案事务，会比较有效率，而且由于两个组织的财务条例与细则不同，联合国和工发组织的财政业务应分开管理；

(c) 既然据报导提供某些总务事务出现了问题，因此必须针对这些事务进行细心的重新评价。除赞同上列各项具体建议之外，行预咨委会又强调需要针对所有的其他联合行政事务进行一次审查。

3. 除联合事务安排之外,维也纳国际中心的共同事务和有关的分摊费用安排也在秘书长和行预咨委会的报告内得到讨论。这类事务均按联合国、工发组织和原子能机构的三方协定管理,并将九种共同事务分配如下:

| 原子能机构: | 工发组织      |
|--------|-----------|
| 电脑事务   | 房舍管理      |
| 印刷     | 语文训练      |
| 图书馆    | 饮食供应      |
| 医疗     | 联合国维也纳办事处 |
| 合作社    | 警卫和安全     |

秘书长要与工发组织和原子能机构合作,着手就这些事务的现行安排进行一次审查和再评价。

#### 一、发展情况和建议

4. 1991年,联合国维也纳办事处在行政和共同事务司司长领导下,开始同原子能机构和工发组织从事关于维也纳共同事务安排的谈判。谈判正在进行中,至今犹未就设在维也纳各组织如何分配共同事务,或就有关有分摊费用安排,取得确定性结果。

5. 关于分摊费用,所有当事方同意:“偿还服务费用必须公平,确定所提供的服务水平应以定量化数据为准,偿还公式应当简单而易于监测”。目前正在对各种费用参数进行细致分析。有些事务各组织如何分摊费用已取得原则同意,在有些情况下还就具体的分摊费用法达成协议。秘书长将根据费用分摊安排和维也纳国际中心会议事务安排两项审查的结果,最后确定他在维也纳各种共同事务的责任分配上的立场,并适时向大会提出报告。

6. 关于同工发组织合办的事务,应当指出的是,这些安排设立于1986年,当时议定由工发组织代联合国维也纳办事处继续办理一些有限的行政事务,并由联合国

维也纳办事处承担供应两个组织的通讯事务的责任。同时又同意设立一个联合会议事务作业,规定由联合国维也纳办事处向两个组织供应会议规划和口译服务,由工发组织向两个组织供应语文和文件服务。关于设立一个由联合国办理的统—会议事务的谈判现况,于秘书长提交大会第四十六届会议的另一份报告<sup>3</sup>内讨论。

7. 从方案概算第33F款可以看出,1992-1993年工发组织要求大幅度提高偿还其向联合国所提供的行政事务费用的水平。又指出,有关工发组织给付款的原定概算,是根据已通知联合国的数额编制的,以后将按照本订正概算所提建议修正。为比较目的,本报告附件1列出1990-1991年偿还数额和1992-1993年通知的订正费用。

8. 根据大会第45/248号决议和1990年12月21日第45/235号决议要求(后一项决议内,除其他外,强调需要迅速而极有力地加强联合国维也纳办事处的行政和预算职能与结构),现在提议自1992年1月1日起在维也纳设立分开而独立的人事、财政和总务事务。为尽量减少行政和共同事务司接管这类职务出现混乱的危险性,又建议1992年头六个月财政和总务部门维持与工发组织合办的安排。按照新的安排,联合国维也纳办事处将增加承担以前由工发组织所履行的职能如下:

(a) 人事部门,联合国维也纳办事处承担以前由工发组织所履行的所有职务,例如安排语文和国家专业人员考试方案以及设立培训方案;在平等的立足点上,与工发组织和原子能机构共同参加关于报酬问题、工作地点问题和其他影响到联合国维也纳办事处工作人员的事项的谈判;

(b) 财政部门,财务科承担会计、出纳(包括薪酬)和财库职务;

(c) 总务部门,联合国维也纳办事处承担的职责是:存货管理、财产管理、旅行、运输、档案和记录管理、采购和合同。

9. 上面概要列出所增加的职责,相应地需要加强电子数据处理-系统分析职能,以便该司发展和保持现有的电脑应用、改变和改良,协助使用者解决软件和有关问题。

10. 除了有关维也纳国际中心的联合事务和共同事务的发展情况外,应当指出

维也纳各实质性秘书处单位的情况,也可促成维也纳行政和共同事务司的行政结构与资源水平发生进一步调整。联合国国际管制药物规划署(管药规划署)的成立,已获得大会1990年12月21日第45/179号决议核准。这个方案的行政和财政安排是秘书长提交大会第四十六届会议的一份报告<sup>4</sup>的内容。该报告内,秘书长说他打算把各种行政职权委托给管药规划署执行主任。鉴于大会指定管制药物为高度优先事项,预计行政和共同事务司需要向这个不断扩大的方案增加提供支助,不过这种支助的性质大致是会改变的。在进一步发展和联合国维也纳办事处与管药规划署间的谈判之前,这方面没有编列任何概算款项。

11. 第45/248号决议内,又要求向大会第四十六届会议提交一份关于加强联合国维也纳办事处。特别是社会发展和人道主义事务中心的报告。估计加强该中心的措施不会导致行政和共同事务司追加经费。

12. 另一方面,秘书长关于维也纳会议事务安排的报告<sup>3</sup>载有1993年行政和共同事务部门增设支助员额的建议。该报告内又指出,按照单独的会议事务安排,提议设立122个新员额,因此共同事务偿还款中联合国承担的份额经费需要增加。上述各因素均反映于本报告期内。

## 二、行政和共同事务司的1992-1993年订正经费

13. 总而言之,由于设立独立分开的人事、财政和总务的提议,联合国维也纳办事处承担了以前由工发组织履行的额外职能,因此既影响到概算又影响到1992-1993两年期方案概算内的员额配置提案。此外,正如秘书长关于第32D款(维也纳会议和图书馆事务)订正概算的报告<sup>3</sup>内所指出的,由于维也纳单独的会议事务需设立122个员额,又需要管理会议的临时助理人员,该司的行政工作负荷量将会增加。为了向会议事务工作人员提供必要的行政支助,兹建议在第33F款内设立一个P-3和七个一般事务人员(其他等级)的员额。而且,按照各种共同事务的现行分摊费用安排规定,在大多数的情况下,设在维也纳的三个组织或根据各组织的工作人员数目,或根据各组

织使用空间的比例,确定分摊费用的数额,因此联合国维也纳办事处工作人员增加,共同事务费也会增加,就是共同事务安排费用、水电费和设备维修费的缴款增加。

14. 表1列出该司订正员额配置提案的详细数目。表2摘要列出1992-1993年行政和共同事务司各支出用途的订正经费,包括本报告上文概述各提案所引出的追加费用在内。

A. 因合办事务安排终止而提出的加强联合国  
维也纳办事处的人事、财务和总务的建议

1. 司长办公室

15. 当工发组织改为专门机构时,设立了一个D-1员额,以保证向维也纳的联合国各单位提供充分的必要行政服务,并保证为联合国维也纳办事处进行必要规划,以便最终负起工发组织向联合国各单位提供财政、人事和其他行政服务的责任。在大会第四十四届会议上,为了保证迅速和成功地完成同工发组织和原子能机构就维也纳国际中心行政安排所需改善措施的谈判,又设立了一名D-2员额担任行政和共同事务司司长,从1991年1月1日起生效。

16. 因此,司长办公室目前的工作人员编制包括一名D-2,一名D-1和两名一般事务员额。司长办公室负责协调联合国维也纳办事处和在维也纳的所有秘书处单位的一切行政事务。它负责联络和在国际一级同原子能机构和工发组织就维也纳国际中心行政安排的一切方面进行谈判,并在政府间一级代表秘书长同东道国就与执行总部协定有关的一切行政和财政方面问题进行谈判。

表 1

第33F款：维也纳行政的提议的经常预算员额配置安排

|            | 专业人员     |           |     |     |     |     |     |       | 一般事务人员 |          |     | 总计  |     |
|------------|----------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|--------|----------|-----|-----|-----|
|            | 副秘<br>书长 | 助理<br>秘书长 | D-2 | D-1 | P-5 | P-4 | P-3 | P-2/1 | 共计     | 特等<br>等级 | 其他  |     | 共计  |
| 1. 主任办公室   |          |           |     |     |     |     |     |       |        |          |     |     |     |
| 现有的员额配置    | -        | -         | 1   | 1   | -   | -   | -   | -     | 2      | -        | 2   | 2   | 4   |
| 原订概算：a     |          |           |     |     |     |     |     |       |        |          |     |     |     |
| 提议的新员额     | -        | -         | -   | -   | -   | -   | -   | -     | -      | -        | -   | -   | -   |
| 订正概算：      |          |           |     |     |     |     |     |       |        |          |     |     |     |
| 提议的新员额     | -        | -         | -   | -   | -   | -   | -   | -     | -      | -        | -   | -   | -   |
| 重新部署       | -        | -         | -   | (1) | -   | -   | -   | -     | (1)    | -        | (1) | (1) | (2) |
| 单独的会议事务支助b | -        | -         | -   | -   | -   | -   | -   | -     | -      | -        | -   | -   | -   |
| 小计(1)      | -        | -         | 1   | -   | -   | -   | -   | -     | 1      | -        | 1   | 1   | 2   |
| 2. 人事      |          |           |     |     |     |     |     |       |        |          |     |     |     |
| 现有的员额配置    | -        | -         | -   | -   | 1   | -   | 2   | -     | 3      | 2        | 6   | 8   | 11  |
| 原订概算：a     |          |           |     |     |     |     |     |       |        |          |     |     |     |
| 提议的新员额     | -        | -         | -   | -   | -   | -   | -   | -     | -      | -        | -   | -   | -   |
| 订正概算：      |          |           |     |     |     |     |     |       |        |          |     |     |     |
| 提议的新员额     | -        | -         | -   | -   | -   | -   | -   | -     | -      | -        | -   | -   | -   |
| 重新部署       | -        | -         | -   | -   | -   | -   | -   | -     | -      | -        | 1   | 1   | 1   |
| 改叙         | -        | -         | -   | 1   | (1) | -   | -   | -     | -      | -        | -   | -   | -   |
| 单独的会议事务支助b | -        | -         | -   | -   | -   | -   | 1   | -     | 1      | -        | 3   | 3   | 4   |
| 小计(2)      | -        | -         | -   | 1   | -   | -   | 3   | -     | 4      | 2        | 10  | 12  | 16  |

表 1 (续)

|             | 专业人员 |           |     |     |     |     |     |       | 一般事务人员 |          |    | 总计 |    |
|-------------|------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|--------|----------|----|----|----|
|             | 副秘书长 | 助理<br>秘书长 | D-2 | D-1 | P-5 | P-4 | P-3 | P-2/1 | 共计     | 特等<br>等级 | 其他 |    | 共计 |
| 3. 财政       |      |           |     |     |     |     |     |       |        |          |    |    |    |
| 现有的员额配置     | -    | -         | -   | -   | 1   | 1   | -   | -     | 2      | 3        | 1  | 4  | 6  |
| 原订概算:a      |      |           |     |     |     |     |     |       |        |          |    |    |    |
| 提议的新员额      |      |           |     |     |     |     |     |       |        |          |    |    |    |
| 订正概算:       |      |           |     |     |     |     |     |       |        |          |    |    |    |
| 提议的新员额      | -    | -         | -   | -   | -   | -   | -   | 1     | 1      | -        | 9  | 9  | 10 |
| 改叙          | -    | -         | -   | 1   | (1) | -   | -   | -     | -      | -        | -  | -  | -  |
| 单独的会议事务支助b  | -    | -         | -   | -   | -   | -   | -   | -     | -      | -        | 3  | 3  | 3  |
| 小计(3)       | -    | -         | -   | 1   | -   | 1   | -   | 1     | 3      | 3        | 13 | 16 | 19 |
| 4. 总务       |      |           |     |     |     |     |     |       |        |          |    |    |    |
| (a) 通讯,其他总务 |      |           |     |     |     |     |     |       |        |          |    |    |    |
| 现有的员额配置     | -    | -         | -   | -   | 1   | -   | -   | -     | 1      | -        | 38 | 38 | 39 |
| 原订概算:a      |      |           |     |     |     |     |     |       |        |          |    |    |    |
| 提议的新员额      | -    | -         | -   | -   | -   | 1   | -   | -     | 1      | -        | -  | -  | 1  |
| 订正概算:       |      |           |     |     |     |     |     |       |        |          |    |    |    |
| 提议的新员额      | -    | -         | -   | -   | -   | -   | 1   | -     | 1      | -        | 11 | 11 | 12 |
| 重新部署        | -    | -         | -   | 1   | -   | -   | -   | -     | 1      | -        | -  | -  | 1  |
| 单独的会议事务支助b  | -    | -         | -   | -   | -   | -   | -   | -     | -      | -        | -  | -  | -  |
| 小计(4a)      | -    | -         | -   | 1   | 1   | 1   | 1   | -     | 4      | -        | 49 | 49 | 53 |

表 1 (续)

|             | 专业人员     |           |     |     |     |     |     |       | 一般事务人员 |          |    | 总计 |    |
|-------------|----------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|--------|----------|----|----|----|
|             | 副秘<br>书长 | 助理<br>秘书长 | D-2 | D-1 | P-5 | P-4 | P-3 | P-2/1 | 共计     | 特等<br>等级 | 其他 |    | 共计 |
| (b) 电子数据处理处 |          |           |     |     |     |     |     |       |        |          |    |    |    |
| 现有的员额配置     | -        | -         | -   | -   | -   | 1   | -   | -     | 1      | -        | -  | -  | 1  |
| 原订概算:a      |          |           |     |     |     |     |     |       |        |          |    |    |    |
| 提议的新员额      | -        | -         | -   | -   | -   | -   | -   | -     | -      | -        | -  | -  | -  |
| 订正概算:       |          |           |     |     |     |     |     |       |        |          |    |    |    |
| 提议的新员额      | -        | -         | -   | -   | -   | 2   | -   | -     | 2      | 1        | 4  | 5  | 7  |
| 重新部署        | -        | -         | -   | -   | -   | -   | -   | -     | -      | -        | -  | -  | -  |
| 单独的会议事务支助b  | -        | -         | -   | -   | -   | -   | -   | -     | -      | -        | 1  | 1  | 1  |
| 小计(4b)      | -        | -         | -   | -   | -   | 1   | 2   | -     | 3      | 1        | 5  | 6  | 9  |
| 小计(4)       | -        | -         | -   | 1   | 1   | 2   | 3   | -     | 7      | 1        | 54 | 55 | 62 |
| 5. 警卫和安全    |          |           |     |     |     |     |     |       |        |          |    |    |    |
| 现有的员额配置     | -        | -         | -   | -   | 1   | -   | 1   | -     | 2      | -        | 94 | 94 | 96 |
| 提议的新员额      | -        | -         | -   | -   | -   | -   | -   | -     | -      | -        | -  | -  | -  |
| 小计(5)       | -        | -         | -   | -   | 1   | -   | 1   | -     | 2      | -        | 94 | 94 | 96 |



表 1 (续)

|  | 专业人员     |           |     |     |     |     |     | 一般事务人员 |    |          | 总计 |
|--|----------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|--------|----|----------|----|
|  | 副秘<br>书长 | 助理<br>秘书长 | D-2 | D-1 | P-5 | P-4 | P-3 | P-2/1  | 共计 | 特等<br>等级 |    |

## 员额提案摘要

|            |   |   |   |   |     |   |   |   |    |   |     |     |     |
|------------|---|---|---|---|-----|---|---|---|----|---|-----|-----|-----|
| 现有的员额配置    | - | - | 1 | 1 | 4   | 2 | 3 | - | 11 | 5 | 141 | 146 | 157 |
| 原订概算:a     |   |   |   |   |     |   |   |   |    |   |     |     |     |
| 提议的新员额     | - | - | - | - | -   | 1 | - | - | 1  | - | -   | -   | 1   |
| 订正概算:      |   |   |   |   |     |   |   |   |    |   |     |     |     |
| 提议的新员额     | - | - | - | - | -   | 3 | 1 |   | 4  | 1 | 24  | 25  | 29  |
| 重新部署       | - | - | - | 2 | (2) | - | - | - | -  | - | -   | -   | -   |
| 单独的会议事务支助b | - | - | - | - | -   | 1 | - |   | 1  | - | 7   | 7   | 8   |
| 员额共计       | - | - | 1 | 3 | 2   | 3 | 7 | 1 | 17 | 6 | 172 | 178 | 195 |

a 《大会正式记录,第四十六届会议,补编第6号》(A/46/6/Rev.1),第二卷。

b A/C.3/46/30。

表2. 1992-1993年各支出用途订正经费简表

|          | 1992-1993<br>原订概算 | 追加经费                   |                     | 1992-1993<br>订正概算  |
|----------|-------------------|------------------------|---------------------|--------------------|
|          |                   | 接管工发<br>组织的职能          | 对单独的<br>会议事务<br>的支助 |                    |
| 常设员额     | 12 227.7          | 1 438.6                | 193.6               | 13 859.9           |
| 一般临时助理   | 506.3             | 4.0                    | -                   | 510.3              |
| 加班费      | 451.1             | -                      | -                   | 451.1              |
| 一般人事费    | 4 258.8           | 501.0                  | 67.6                | 4 827.4            |
| 公费       | 1.2               | -                      | -                   | 1.2                |
| 工作人员旅费   | 17.7              | 3.7                    | -                   | 21.4               |
| 训练       | 11.5              | 51.8                   | -                   | 63.3               |
| 数据处理事务   | 5.1               | -                      | -                   | 5.1                |
| 租金和房舍维修费 | 3 950.3           | 250.0                  | -                   | 4 200.3            |
| 水电费      | 3 774.0           | (754.0)                | 160.0               | 3 180.0            |
| 家具和设备租金  | 1 074.3           | 8.8                    | 45.8                | 1 128.9            |
| 通讯       | 2 040.5           | -                      | -                   | 2 040.5            |
| 接待费      | 2.1               | -                      | -                   | 2.1                |
| 杂项事务     | 69.8              | -                      | -                   | 69.8               |
| 用品和材料    | 925.1             | 271.3                  | -                   | 1 196.4            |
| 家具和设备    | 698.5             | 676.8                  | -                   | 1 375.3            |
| 共同事务安排缴款 | 4 660.9           | 81.8                   | 396.2               | 5 057.1            |
| 联合事务安排缴款 | 2 217.9           | (1 726.6) <sup>b</sup> | -                   | 491.3 <sup>b</sup> |
| 共计       | 36 892.8          | 807.2                  | 863.2               | 38 563.2           |

a 只计算1992年头六个月。

b 见下文第21、25和36段。

17. 现建议将该D-1员额调到总务处并将一名一般事务员额调到人事处。在方案概算一般临时助理人员项下,拨出\$114 400,以聘请临时人员顶替请病假和产假的工作人员,以及向维也纳的联合国工作人员代表大会提供秘书处支助。本标题下的经费迄今为止用来补充从事处的经费。现建议向从事处(\$28 000)和总务处(\$29 500)再调拨\$57 500。

18. 司长办公室的所需订正概算现摘述于下:

|                  | 1992-1993<br>方案概算<br>(千美元) | 目前<br>估计数<br>(千美元) | 增加数<br>(减少数)<br>(千美元) |
|------------------|----------------------------|--------------------|-----------------------|
| 薪金和一般人事费         |                            |                    |                       |
| (1名D-1和1名一般事务人员) | 716.2                      | 366.7              | (349.5)               |
| 一般临时助理人员         | 114.4                      | 56.9               | (57.5)                |
| 加班费              | 11.2                       | 11.2               | -                     |
| 公费               | 1.2                        | 1.2                | -                     |
| 工作人员旅费           | 17.7                       | 21.4               | 3.7                   |
| 接待费              | 2.1                        | 2.1                | -                     |
| 印刷和复制共同事务缴款      | 80.7                       | 80.7               | -                     |
| 共计               | 943.5                      | 540.2              | (403.3)               |

## 2. 人事处

19. 工发组织改专后,人事处有所加强,除两名P-3级专业人员员额和五名一般事务人员员额(其他职等)外,又增设一名P-5员额领导该处的工作。工发组织继续代

联合国维也纳办事处对一般事务人员和有关职类进行叙级,提供语文支助和其他培训方案,征聘会议事务人员和执行其他杂项事务。1988年联合国维也纳办事处人事处开始负责代社会发展和人道主义事务中心和各麻醉药品单位(麻醉药品司和国际麻醉品管制局(麻管局)秘书处)进行人事活动,这些活动到那时止是由各实务单位和联合国总部各自的执行事务处的工作人员进行、目前人事处的工作人员编制是一名P-5,两名P-3和八名一般事务人员员额(其中两名是特等)。在本两年期期间,联合国维也纳办事处人事处已执行以前由工发组织代它执行的各项人事职务,例如新员额和出缺员额的叙级。在1992-1993年两年期,人事处将执行以前由工发组织执行的一切工作,例如举办语文和国家专业人员考试以及培训和工作人员咨询方案。

20. 建议将人事处处长职等从P-5提升为D-1,理由如下:

(a) 该职自1986年设立以来,其任务范围已有所扩大,包括以前由负责社会发展和人道主义事务中心、麻醉药品司和麻管局处秘书处的执行事务处进行的职务。

(b) 人事处负责的经常预算和预算外工作人员已有所增加,现有600多人。鉴于计划在联合国维也纳办事处设立会议事务,工作人员数目还会进一步增加。

(c) 人事处处长需同原子能机构和工发组织的D-1和D-2级对应人员谈判工作地点事项。

还建议将司长办公室的一名一般事务人员员额调到人事处,作为人事处处长秘书。由于工发组织再也不代联合国维也纳办事处执行人事工作,1992-1993两年期方案概算合办活动缴款项下要求的\$57 000再也不需要了。另一方面,也要求为一般临时助理人员(\$32 000)和工作人员培训(\$51 000)提供经费。一般临时助理人员项下的经费将用于在工作人员管理方面提供额外支助。培训经费将由于停止向工发组织偿还工作人员发展和其他人事费而两相抵消。

21. 人事处所需订正概算现摘述于后:

|                    | 1992-1993<br>方案概算<br>(千美元) | 目前<br>估计数<br>(千美元) | 增加数<br>(减少数)<br>(千美元) |
|--------------------|----------------------------|--------------------|-----------------------|
| 薪金和一般人事费           |                            |                    |                       |
| (1个D-1和2个P-3, 9个一般 |                            |                    |                       |
| 事务人员员额, 其中2个特等)    | 1 449.8                    | 1 562.1            | 112.3                 |
| 一般临时助理人员           | -                          | 32.0               | 32.0                  |
| 培训和再培训             | -                          | 51.8               | 51.8                  |
| 共同事务安排缴款:          |                            |                    |                       |
| 住房事务               | 36.5                       | 36.5               | -                     |
| 语文培训               | 316.6                      | 316.6              | -                     |
| 医务                 | 294.5                      | 294.5              | -                     |
| 合办事务安排缴款:          |                            |                    |                       |
| 工作人员发展/<br>其他人事事务  | 57.0                       | -                  | (57.0)                |
| 共计                 | 2 154.4                    | 2 293.5            | 139.1                 |
|                    | =====                      | =====              | =====                 |

### 3. 财务处

22. 根据1986年的安排,工发组织代联合国维也纳办事处执行了下列职务:会计;薪金单;付款;以及出纳。联合国维也纳办事处负责为维也纳国际中心的各联合国实体进行所有其他具有财务性质的行政活动(预算编制、财务审查和监测等等)。此外,财务处监测工发组织进行的会计业务。自1988年以来,联合国维也纳办事处财务处的责任有所扩大,包括向联合国维也纳办事处的实务单位,即社会发展和人道主义事务中心、麻醉药品司和麻管局提供财务支助。

23. 目前财务处的工作人员编制包括两名经常预算专业人员员额(一个P-5,1个P-4)和四名一般事务人员员额(其中三名特等),另有两名预算外员额(一个P-4,1个一般事务人员)。成立独立的和分开来的财务处接替目前由工发组织代联合国维也纳办事处执行的职务(即会计、付款、以及出纳)的建议将需增设10个员额如下:

1个P-2. 监督薪金单和付款事务

3个一般事务人员员额,负责会计职务

3个一般事务人员员额,负责薪金单

1个一般事务人员员额,负责付款

2个一般事务人员员额,(其中一名特等),负责出纳。

24. 现建议将财务处处长的职等从P-5提升为D-1,理由如下:

(a) 该员额自1986年设立以来,其职务已有所扩大,包括核证、款项分配管制以及为社会发展和人道主义事务中心、麻醉药品司和麻管局秘书处提出财务报表;

(b) 维也纳各实务单位所得预算外资源有所增加,财务处对这些资源负有财务责任;

(c) 鉴于联合国的方案发展,同原子能机构和工发组织D-1和D-2级的对应人员的谈判越来越重要。

此外,如上文所指出,工发组织在1992年第一季度将继续提供平行的服务。在此基础上,将需编列非经常性费用\$218 700,以偿还工发组织的费用。不过,1992-1993两年期方案概算合办事务安排缴款项下要求编列的经常性费用总额\$1 179 200可以撤销。

25. 财务处所需订正费用现摘述于后:

|  | 1992-1993<br>方案概算<br>(千美元) | 目前<br>估计数<br>(千美元) | 增加数<br>(减少数)<br>(千美元) |
|--|----------------------------|--------------------|-----------------------|
| 薪金和一般人事费<br>(1个D-1,1个P-4,<br>1个P-2,13个一般<br>事务人员员额,<br>其中4个特等) | 997.5                      | 1 636.5            | 639.0                 |
| 合办财务安排缴款   | 1 179.2a                   | 218.7a             | (960.5)               |
| 共计   | 2 176.7                    | 1 855.2            | (321.5)               |
|  | =====                      | =====              | =====                 |

a 合办财务缴款,不包括转给总务处的采购和合同付款(\$197 600,按1991年费率计算)以及不计1992-1993两年期通货膨胀额\$874 800。在这笔款项中,\$218 700是六个月的付款。

#### 4. 总务处

26. 1986年,在联合国和工发组织的行政首长的代表进行非正式协商后,决定工发组织将继续在旅行和运输、用品和库存管制以及采购和合同方面向联合国提供一般性服务。另一方面,通信事务则转交给联合国。这些事务业务的人事费将由使用组织偿还执行这些事务的组织。诸如设备的租金和维修费、水电费、电信费(电报、电传、邮袋和电话)等非人事费则根据该服务实际使用费来收费。在此基础上,联合国保留43个员额(1个P-4和42个一般事务人员员额和有关职类)。联合国继续提供通行证服务。口声语音数据网不仅免费让工发组织使用,而且还免费让原子能机构使用。此外,当工发组织指出它不能继续向现有电脑应用程序提供维修和改进服务以及在与软件有关的问题方面不能向用户提供援助时,便在工发组织设立了由一名P-4和一名一般事务人员员额组成的电子数据处理核心单位。

27. 目前行政和共同事务司总务处的经常预算人员编制包括41个员额,即2名专业人员员额(1名P-5担任处长以及1名P-4负责电子数据处理和办公室自动化单位工作);38个一般事务人员员额(35个员额负责通信系统业务,即电报/电传、邮袋、电话和送信员事务;三个一般事务人员员额;一个负责通行证事务,一个负责文字处理事务以及一名秘书)。由于目前没有专业人员负责司的通信事务,并鉴于这项事务由联合国维也纳办事处负责执行,和考虑到通信在各组织的工作中的重要性,建议在1992-1993两年期方案概算增设一名P-4员额。

28. 由于联合国维也纳办事处接管了其他一般事务职务(库存管制,包括收取存货管制和采购用品和设备;采购和合同;旅行、运输、货运和保险;档案和记录管理以及商业业务),将需增设1名专业人员员额和11名一般事务人员员额如下:

(a) 采购和合同:

- |                 |         |
|-----------------|---------|
| 1名P-3:          | 采购和合同官员 |
| 2名一般事务人员(其他职等): | 合同办事员   |
| 1名一般事务人员(其他职等): | 采购员     |



- (b) 库存管制： 4名一般事务人员(其他职等)
- (c) 旅行和运输： 3名一般事务人员(其他职等)
- (d) 档案和记录： 1名一般事务人员(其他职等)。

29. 在电子数据处理领域,目前工发组织在下列11个领域进行和维持14项数据处理应用: 会计、薪金单、养恤基金制度、工作人员编制表、分录凭单制度、文件管制、邮寄名单、通行证制度、库存管制以及电话费管制。由于联合国维也纳办事处接管电脑程序的所有应用和维修工作,将需增设7个员额(两名P-3和五名一般事务人员,其中一名特等)如下:

- (a) 一名P-3分析员/程序员,在薪金单/有关人事制度里提供应用支助;
- (b) 一名P-3分析员/程序员,在会计制度里提供应用支助;
- (c) 一名一般事务人员(特等),支助财务应用以及电脑主机资讯系统报告;
- (d) 一名一般事务人员,负责薪金单和人事方面应用;
- (e) 三名一般事务人员:一名协助办公室自动化;一名负责所需联网工作,以便将联合国维也纳办事处的小型电脑同当地电脑网和工发组织的主机联起来;另一名在电子数据处理和办公室自动化硬件、软件和用户登记方面提供文书支助。

30. 如上文第17段所指出,提议将一名D-1员额从司长办公室调到总务处。该D-1员额将任总务处处长,其职务包括全面负责电子数据处理、电信、采购运输和合同、档案和记录管理事务。总务处处长也负责执行《谅解备忘录》所载列的共同事务;与原子能机构和工发组织的D-1和D-2级对应人员联络;并就与全面技术革新方案、设施管理、在维也纳联合国办事处采购活动中建立集中的采购制度和采用材料管理制度等有关问题同总部进行协调。

31. 为响应扩大维也纳行政和共同事务司的作用、扩大维也纳各实务单位的方

案,例如促进国际麻醉品管制和社会发展问题的各方案,以及建议独立的会议事务等建议,总务处的非人事资源需予调整,以满足总务处计划支助的实质性和其他共同事务方案的需要。

32. 建立独立的财务处、人事处和总务处需要在这些领域里建立有关的电脑系统。因此将需分别在用品和材料项下和在办公室自动化设备项下增拨经费\$271 300和\$585 800。这项增拨经费总额\$857 100将大部分用作电脑应用开发以及支助、维修和操作(\$363 800)和办公室自动化(\$215 600)。还需增加软件来使用联合国维也纳办事处的其他系统、原子能机构和工发组织主机以及纽约电脑事务处的设施和维也纳国际电脑中心(\$80 300)。所有数据处理员均应备有多种视窗主机存取终端,同当地电脑网联接以便输入和索取数据。电脑设施的其他用户也需备有个人电脑、主机联接器、打印机和有关软件。由于司的中央处理单元的使用预期会增加,估计现有中央处理单元的处理能力使用率将会达到百分之一百。因此,必须为现有中央处理单元提供额外处理能力(\$131 900)。此外,虽然联合国维也纳办事处也可使用工发组织的特许使用软件权,只要应用开发、支助和操作是在工发组织进行的,但是当联合国维也纳办事处接管这些职务后,它将需另外购买使用权(\$65 500)以便使用工发组织的主机电脑。将需在一般临时助理人员项下增列\$29 500,以便在与因联合国维也纳办事处接管以前由工发组织执行的这些工作后产生的重新联接和重新配置有关的工作高峰时期聘请短期助理人员。

33. 该司工作人员和活动的增加将引起额外共同事务,例如房舍的小规模装修,包括安装电子装置、电线和电缆(\$250 000),以及购买家具和设备(\$91 000)。

34. 由于联合国维也纳办事处还接管以前由工发组织代它进行的其他一般事务,1992-1993两年期方案初步概算内合办事务安排缴款项下要求的经常性费用\$981 700也不再需要了。但是如上文所指出,为了确保维也纳办事处顺利地逐步接管这些职务,建议工发组织在1992-1993两年期第一季度继续提供平行服务。因此要求编列非经常性经费\$272 600以便偿还工发组织,为期不超过六个月。另一方面,由于建立

在司里增加29个工作人员,因此在共同事务缴款项下为建筑物管理增列估计费用\$81 800。

35. 还应忆及,在1992-1993两年期方案概算里,根据1990年的支出情况,建议水电费减少\$940 200。对这个项目迄今为止的1990-1991年支出的进一步审查表明,1992-1993两年期所需水电费可再减少\$754 000。因此,这笔进一步减少额已列入本建议。

36. 总务处的订正所需费用现摘述于后:

|  | 1992-1993<br>方案概算<br>(千美元) | 目前<br>估计数<br>(千美元) | 增加数<br>(减少数)<br>(千美元) |
|--|----------------------------|--------------------|-----------------------|
| 薪金和一般人事费<br>(1D-1, 1P-5, 2P-4, 3P-3, 54个<br>一般事务人员员额,其中<br>一个特等) | 4 107.6                    | 5 645.4            | 1 537.8               |
| 一般临时助理人员   | 135.5                      | 165.0              | 29.5                  |
| 加班费  | 95.7                       | 95.7               | -                     |
| 数据处理事务   | 5.1                        | -                  | 5.1                   |
| 房地租金和维修费   | 3 927.6                    | 4 177.6            | 250.0                 |
| 水电费  | 3 774.0                    | 3 020.0            | (754.0)               |
| 家具和设备租金和维修费  | 1 036.1                    | 1 044.9            | 8.8                   |
| 电信费  | 2 039.6                    | 2 039.6            | -                     |
| 杂项事务   | 65.7                       | 65.7               | -                     |
| 用品和材料  | 761.7                      | 1 033.0            | 271.3                 |
| 办公室自动化设备   | 29.5                       | 615.3              | 585.8                 |
| 家具和设备  | 492.3                      | 683.3              | 91.0                  |
| 共同事务安排缴款:  |                            |                    |                       |
| 电脑事务   | 685.9                      | 685.9              | -                     |
| 建筑物管理事务  | 3 227.5                    | 3 039.3            | 81.8                  |
| 合办事务安排缴款:  |                            |                    |                       |
| 合办一般事务   | 981.7a                     | 272.6a             | (709.1)               |
| 共 计  | 21 365.5                   | 22 767.2           | 1 392.9               |

a 合办一般事务缴款包括从财务处转来的采购和合同付款(\$197 600,按1991年费率计算),但不计1992-1993年通货膨胀额\$1 090 400。在这笔款项中,\$272 600是六个月的付款。

## 5. 警卫和安全事务处

37. 1992-1993两年期方案初步概算内所列本处的概算为\$10 252 700, 没有打算要修改。

### B. 因设立独立的会议事务而提出的加强联合国 维也纳办事处的人事、财务和总务的建议

38. 如秘书长关于维也纳会议和图书馆事务的报告<sup>3</sup>所指出并在上文第13段所概述, 因在1993年建立独立的联合国维也纳会议事务, 需在第33F款里增列行政支助费。上文表2按行政和共同事务司各组织单位分列的有关支出细目如下:

\$

#### (a) 人事处:

基金和5一般人事费:

设定四个员额(7个P-3和3个一般事务人员),

负责征聘和管理额外语言人员 137 600

共同事务安排缴款:

医务 26 800

住房事务 3 300

语言培训事务 28 800

小计 196 500

(b) 财务处:

薪金和一般人事费:

设立三个一般事务人员员额,

一个负责款项分配管制/合计,

两个负责人员编制表管制和薪金单

92 700

---

(c) 总务:

薪金和一般人事费:

设立一个一般事务人员员额,

负责电子数据处理和办公室自动化支助

30 900

共同事务安排缴款:

电脑事务

43 800

建筑物管理事务

293 500

一般业务费

205 800

---

小计

574 000

---

增加费用共计

863 200

---

=====

### E. 摘要

39. 如大会核准上文各段所载建议,为响应大会1990年12月21日第45/248和第45/235号决议的要求而加强维也纳行政和共同事务司估计需在1992-1993两年期方案概算第33F款下编列经费\$38 563 200。在这笔款项中,\$36 892 800已列入1992-1993两年期方案初步概算所载经费估计数中。如上文表2详细表明那样,除秘书长已提议的,所需增列经费总额为\$1 670 400。

40. 此外,将需在第36款工作人员薪金税项下增列\$553 500,由收入第一款工作人员薪金税的收入项下开列一笔数额相同的收入估计数,两相抵销。

41. 由于建议增加工作人员,联合国在它向维也纳中心的其他组织提供的共同事务(警卫和安全)中所占份额估计也会增加,因此从1992-1993两年期方案概算收入第2款项下偿还警卫和安全事务处的估计费用获得的收入估计数将减少\$369 100。

### 注

<sup>1</sup> A/C.5/45/32。

<sup>2</sup> 《大会正式记录,第四十五届会议,补编第7号》(A/45/7和Add.1-14),文件A/45/7/Add.6。

<sup>3</sup> A/C.5/46/30。

<sup>4</sup> A/C.5/44/23。

## 附件一

联合国和工发组织之间的偿还款项安排

|  | <u>本期偿还款项</u> | <u>1992-1993偿还款项</u> |
|--|---------------|----------------------|
| <u>工发组织提供的事务</u>   |               |                      |
| 人事   |               |                      |
| 1. 人事管理和征聘语文人员   | -             | 164 300a             |
| 2. 其他人事事务  | 42 200        | 57 000b              |
| 财务:  |               |                      |
| 3. 会计、支付(包括薪金单和<br>出纳职务、采购和合同)                             | 316 700       | 1 179 200b           |
| 总务:  |               |                      |
| 4. 库存管制、财产管理、旅行、<br>运输、货运、档案和记录管<br>理,以及商业业务(不包括采<br>购和合同) | 374 400       | 981 700b             |
| 小计(2-4)  | 731 300       | 2 217 900b           |
| 电子数据处理人员向主机应用<br>提供的支助                                     | 221 600       | 260 600c             |
| 共 计  | 952 900       | 2 583 400            |
|  | =====         | =====                |

a 没有列入1992-1993两年期方案概算,因为这项新的变动当时没有商定。

b 在1992-1993两年期方案概算合办活动缴款项下提出。(计入1992-1993年通货膨胀额)。

c 在方案概算“共同事务”项下同因使用电脑而偿还原子能机构的费用一起提供(见第33F.32(a)款)。

联合国提供的事务  
电信

本期偿还款项      1992-1993偿还款项

999 600

2 188 000

-----